1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la tramitación de resoluciones por renuncia y resueltos por acciones de personal.

2. Objetivos del procedimiento: Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Estructura de Personal con todas las acciones de personal que se autoricen, con el fin de garantizar que los informes que se generen respondan a la realidad institucional.

3. Campo de aplicación: Dirección de Programación y Control Presupuestario. Sección de Programación.

4. Definiciones:

- Categorías o Acciones de Personal: Estas son las diferentes categorías en las cuales se clasifica las acciones del personal dentro del Sistema Automatizado de Estructura de Personal.

1. Nombramiento Permanente:
2. Nombramiento Interino:
3. Renuncia: causal de terminación de la relación de trabajo(cese definitivo de las funciones del personal administrativo de la UTP)
4. Ajustes:
5. Concursos (Docentes e Investigación):
6. Antigüedad:
7. Reclasificaciones (ascenso):es la acción mediante la cual un funcionario es promovido a ocupar un cargo que implica funciones de mayor complejidad, responsabilidad y/o mayor remuneración.
8. Dejar sin efecto los anteriores (incluye Sobresueldos):
9. TCP / TSP: Traslado compartida/ traslado sin partida
10. Destitución: es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo.

5. Referencias:

- Normas generales de administración presupuestaria contenidas en la ley de presupuesto
- Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto.
- Ley Nº 38 de 24 de Noviembre de 2005 “Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para Vigencia Fiscal (Normas Generales de Administración Presupuestaria). Gaceta Oficial 25,434 de 29 de Noviembre de 2005.
- Reglamento de la Carrera del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. Secretaria General. Septiembre 2001.

6. Descripción-metodología:

1. La secretaria III de la Dirección de Presupuesto recibe copia de la notas, resoluciones y resueltos que gestionan acciones de personal La nota original la recibe la Dirección de Recursos Humanos. La copia de los documentos son enviadas al Director de la Dirección de Presupuesto**.**
2. Posteriormente, este la revisa y la remite a el(la) Analista de Presupuesto III de la Dirección de Presupuesto.
3. El (la) Analista de Presupuesto III ubica la posición del funcionario, a través de un Sistema Automatizado de Estructura de Personal Vigente.
   En este sistema se introducen los datos y se cambia el estatus de la posición a:
   "Renuncia"(Esto es según el caso: ejemplo: nombramiento, renuncia, ajuste, etc) , De aquí pasa a otra Base de Datos que actualiza las transacciones realizadas.
   Nota: Este procedimiento se aplica o tiene la misma funcionabilidad para los nombramientos permanentes, interinos, nombramiento por resolución de profesor con Estabilidad.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario de área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

8. Anexos:

- Modelo de resolución por Renuncia. (Este documento es de la Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Personal).

Nota: Esto no es un formato de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, sin embargo, se ha adjuntado como modelo para un mejor entendimiento de este procedimiento y con fines metodológicos-descriptivos.

Fecha de actualización:31/05/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional. Estudiantes de Tesis: Nadia Casira y Anette Conte

_____
Licdo. David Branca
Director de Programación y Control Presupuestario